



POLÍTICA DE GESTÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FAMAH REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS

O uso do Repositório Institucional da Faculdade Maranatha - FAMAH e seu conteúdo está sujeito aos termos e condições presentes nesta política bem como a todas as normas e legislações aplicáveis. Ao utilizar o RI-FAMAH e/ou seus conteúdos, o usuário aceita e concorda com as diretrizes deste documento.

O Repositório Institucional RI-FAMAH é um conjunto de serviços de informações para o gerenciamento, armazenamento e a disseminação de documentos em formato digital produzidos no universo das atividades administrativas, técnicas, pesquisa e ensino da instituição. O conteúdo do repositório é composto de materiais de caráter técnico científico provenientes das atividades da comunidade acadêmica da FAMAH.

A missão do Repositório Institucional da FAMAH é promover a produção científica, acadêmica, artística, técnica e administrativa produzida pela comunidade acadêmica, em âmbito nacional e internacional, por meio do acesso aberto, da disseminação, da preservação, da valorização e do reconhecimento das produções acadêmica desenvolvidas por sua comunidade, bem como, prover à sociedade o acesso ao conhecimento.

Os documentos encaminhados e validados, conforme as normas desta política, serão organizados, preservados digitalmente e disponibilizados pelo RI-FAMAH, sendo que os metadados são tratados pela equipe de Bibliotecário, assim como, o apoio tecnológico faz parte das competências do Diretoria de Inovação e Tecnologia da FAMAH. O material disponibilizado no repositório será armazenado e indexado de forma a propiciar ao pesquisador uma busca concisa e de alta qualidade. Entende-se que o repositório e seus documentos são um complemento, não um substituto para as demais fontes de informação Institucional.

Importante ressaltar que o Repositório é atualizado e mantido pela Biblioteca da FAMAH, possuindo em sua estrutura de administração integrantes pertencentes aos NDE's dos cursos, assim como, Coordenadores e Consultores convidados em situações específicas.

A equipe de gerenciamento do RI-FAMAH é estruturada em níveis de



competências, dividindo-se em: Coordenação Geral; Coordenação Local; Corpo técnico; Apoio de consultoria. Este assunto será tratado no Capítulo II deste documento.

Nesta política entende-se por:

I - Documento: unidade constituída pela informação e seu suporte, ou seja, um arquivo único, em formato digital ou eletrônico;

II - Registro: conjunto de dados (metadados) relacionados ao documento: título, criador, data de publicação, assunto, entre outros;

III - Documento digital: é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional;

IV - Documento eletrônico: é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários;

V - Preprints: é uma versão crua de um artigo científico, ainda não publicado em uma revista científica tradicional.

Pelo exposto RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas sobre a Política do Repositório Institucional da FAMAH.

§ 1º Para efeito deste documento, comunidade acadêmica é aquela constituída por seus colaboradores, professores, alunos e egressos.

CAPÍTULO II - DOS RESPONSÁVEIS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A gestão do Repositório Institucional ficará sob responsabilidade da biblioteca da FAMAH.

Art. 3º. A implantação e a manutenção do repositório institucional serão geridas por uma equipe estruturada em:

I - Coordenação Geral;

II - Coordenação Local;

III - Corpo técnico;

IV - Apoio de consultoria.



SEÇÃO I - COORDENAÇÃO GERAL

Art. 4º. A Coordenação geral é composta pelo Bibliotecário gestor da biblioteca, com suporte do responsável geral da Diretoria de Inovação e Tecnologia - DIT, também fazendo parte os responsáveis das Coordenadorias de Cursos e direção Geral da IES.

Art. 5º. Compete a Coordenação geral:

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades do RI-FAMAH;
- II - Estabelecer políticas para o arquivamento e a preservação de itens;
- III - Acompanhar o trabalho das demais equipes;
- IV - Definir metadados para a representação e preservação dos documentos, bem como, estabelecer padrões para o preenchimento dos valores desses metadados, considerando a missão do RI-FAMAH e padrões internacionalmente utilizados;
- V - Definir e realizar tarefas para a melhoria da qualidade dos metadados.

SEÇÃO II - COORDENAÇÃO LOCAL

Art. 6º. A Coordenação local é composta pelo Bibliotecário de cada unidade, Coordenadores de cursos, e em sua falta, Direção de Unidade.

Art. 7º. Compete a Coordenação local:

- I - Acompanhar o trabalho dos membros da Equipe Técnica do Repositório Institucional da FAMAH;
- II - Prover orientações sobre o uso do RI-FAMAH e o arquivamento de itens;
- III - Supervisionar o arquivamento de itens, validando a inclusão dos metadados inseridos pelo corpo técnico;
- IV - Desenvolver ações visando à manutenção, à atualização e à customização dos componentes de hardware e de software utilizados no RI-FAMAH;
- V - Comunicar a Coordenação Geral sempre que constatar que os metadados utilizados não estão atendendo as necessidades atuais, visando a constante melhoria do sistema;
- VI - Realizar e apoiar as ações para a promoção do RI-FAMAH junto às comunidades acadêmicas de cada Unidade Institucional e fora dela;

VII - Manter o conjunto de dados atualizado e organizados, servindo como garantia de preservação.

SEÇÃO III - CORPO TÉCNICO

Art. 8º. O Corpo técnico é composto pelo Bibliotecário local e os auxiliares de biblioteca.

Art. 9º. Compete ao Corpo técnico:

I - Realizar a inserção dos metadados no Repositório Institucional, conforme as orientações e supervisão do Bibliotecário local.

SEÇÃO IV - APOIO DE CONSULTORIA

Art. 10. Ficará a cargo do Coordenação Geral convidar profissionais de outras áreas para dar suporte e ajudar nas melhorias necessárias para o desenvolvimento e a manutenção do RI-FAMAH. Estes consultores atuarão sempre que a Coordenação Geral julgar necessário.

CAPÍTULO III - DO ACERVO

Art. 11. O acervo do RI- FAMAH. é composto pela produção intelectual da IES.

Art.12. Os Documentos, passíveis de depósito aceitos na submissão do repositório, são:

I - Artigos científicos, publicados em periódicos científico e/ou eventos acadêmicos, no qual haja processo de seleção por meio de revisão por pares;

II - Trabalhos publicados em eventos científicos, nos quais haja processo de seleção por meio de revisão por pares;

III - Livro ou capítulo de livro, resultante de projetos científicos desenvolvidos na IES;

IV - Monografias e trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós graduação lato sensu, após avaliação por banca específica;

V - Tese de doutorado, tese de livre-docência, dissertação de mestrado ou relatório de pesquisa de pós-doutoramento;

VI - PPC (Projeto Político Pedagógico) dos cursos;



VII - PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) das IES;

VIII - Portarias e Atos regulamentares provenientes das Reitorias;

IX - TCD (Trabalho de Conclusão de Disciplina);

X - Outra categoria a ser estabelecida pelo Grupo Gestor do RI-FAMAH, de forma excepcional.

§ 1º Além dos critérios gerais elencados nesse artigo, deverão também, ser cumpridos os critérios específicos para cada tipo de documento, estabelecidos nas políticas de arquivamento definidas pelo Grupo Gestor.

§ 2º Entende-se por Trabalhos publicados em eventos científicos, aqueles que não se classificam como artigos científicos, por exemplo, preprints, artigos de revisão e relatórios de pesquisas, cujo autoria seja de pessoas que possuam vínculo com as IES.

§ 3º Entende-se por Trabalho de Conclusão de Disciplina - TCD, trabalho entregue ao final da disciplina. Para aceitação no RI-FAMAH, é necessário:

I - Possua a menção mínima definida por cada IES;

II - Seja aprovado pela banca examinadora;

III - Seja validado pela coordenação do respectivo curso.

§ 4º Todos os documentos mencionados, deverão estar obrigatoriamente na extensão PDF.

§ 5º Documentos encaminhados que não estejam de acordo com o § 4º, serão devolvidos para regularização.

I - O documento regularizado, deverá ser reenviado pela Coordenação de seu respectivo curso;

II - O processo de regularização, poderá ser feito apenas uma única vez. Retornando o arquivo fora dos padrões estabelecidos nesta política, este será rejeitado.

§ 6º Documentos não contemplados no Art. 12, deste Regulamento, poderão ser arquivados no Repositório Institucional da FAMAH, mediante encaminhamento de ofício (via e-mail do repositório) para a Gestão Local do RI-FAMAH, desde que sejam resultantes das atividades ligadas à Direção Geral das IES.



CAPÍTULO IV - DAS NORMAS DE INCLUSÃO

SEÇÃO I – GRADUAÇÃO

Art. 13. Para ser incluído no Repositório Institucional da FAMAH, o documento deverá atender aos seguintes critérios gerais:

I - Estar em formato digital (PDF);

II - Ser resultado de atividade científica, acadêmica, artística, técnica realizada com vínculo institucional ou em seu nome;

III - Estar completo, pronto para publicação ou já ter sido publicado e com a cessão de direitos autorais, quando for o caso;

IV - Estar validado pelo NDE dos cursos ou obter menção mínima definida por cada IES;

V - Conter, obrigatoriamente a assinatura do Termo de Autorização de Publicização (Anexo I) e de Compromisso de Autenticidade deverá ser enviado em um arquivo separado do arquivo principal (o trabalho propriamente dito), este arquivo será inserido no repositório de maneira restrita, ou seja, os dados sensíveis informados no documento serão manipulados e acessíveis somente para os funcionários responsáveis pelo RI-FAMAH.

VI - Não violar direitos autorais.

SEÇÃO II – INSTITUCIONAL

Art. 15. Para ser incluído no RI-FAMAH, o documento deverá atender aos seguintes critérios gerais:

I - Possuir entre seus criadores ao menos uma pessoa vinculada à IES;

II - Estar em formato digital (PDF);

III - Ser resultado de atividade científica, acadêmica, artística, técnica realizada com vínculo institucional ou em seu nome;

IV - Estar completo, pronto para publicação ou já ter sido publicado e com a cessão de direitos autorais, quando for o caso;

V - Não violar direitos autorais.



CAPÍTULO V - DO CONTEÚDO

Art. 16. O RI - FAMAH, para fins de promoção do acesso à produção científica e acadêmica, aumento da difusão dos resultados e registro da memória institucional, aceitará: Monografias, Artigos publicados em revistas científicas e trabalhos publicados em anais de eventos.

Art. 17. As monografias de autores pertencentes a FAMAH, defendidas fora da instituição, serão disponibilizadas, ratificando esta informação;

Art. 18. Não serão aceitos documentos que contenham informações sigilosas ou passíveis de embargo. Todos os documentos devem estar aptos à disponibilização imediata ao público geral.

Art. 19. O documento será submetido e disponibilizado no RI-FAMAH em formato PDF.

Art. 20. Os trabalhos submetidos devem seguir os padrões técnicos de Normalização Acadêmica.

Art. 21. O RI-FAMAH somente aceita os trabalhos em texto completo e finalizados.

Art. 22. A qualquer tempo, caso seja detectado violação aos direitos autorais a Coordenação Local do RI-FAMAH, poderá determinar, sem prévio aviso ou comunicação, a retirada do documento de seu acervo.

Art. 23. Não serão aceitos:

I - Arquivos que não estejam em formato PDF;

II - Documentos que não possuam Autorização de Publicização e Compromisso de Autenticidade em sua estrutura;

II - Documentos em várias partes, ou seja, separado por tópicos. Deve ser enviado, um arquivo constando o trabalho principal e outro arquivo com o Termo de Autorização de Publicização e de Compromisso de Autenticidade (Anexo II) assinados.

III - Trabalhos cujas notas não atendam requisitos mínimos estabelecidos pelas IES.

CAPÍTULO VI - AS ATIVIDADES

Art. 24. O envio dos documentos para submissão no RI-FAMAH deverá ocorrer via Coordenação de Cursos dos programas de graduação de forma individual, identificando o autor no assunto, para o e-mail vinculado a sua unidade.

§ 1º O envio dos documentos, será feito exclusivamente por e-mail.

Parágrafo único. Somente serão aceitas o recebimento direto pela biblioteca da IES,



nos casos em que o autor intelectual da obra não esteja ligado a nenhuma Coordenação de Cursos dos programas de graduação e pós-graduação da IES. O mesmo deverá ser enviado para o bibliotecário local.

Art. 25. Em ambas as formas, citadas no Art. 24, será obrigatória a assinatura da Autorização de Publicização e de Compromisso de Autenticidade que será inserido no repositório utilizando o modo de consulta restrita, ou seja, os dados sensíveis informados no documento serão manipulados e acessíveis somente para os funcionários responsáveis pelo RI-FAMAH.

Art. 26. A submissão será realizada no repositório pelo bibliotecário responsável e posteriormente, cumpridos os requisitos das Diretrizes de Conteúdo, de Acesso e Uso do RI-FAMAH será disponibilizado no repositório.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O RI-FAMAH não poderá ser utilizado para propósitos comerciais.

Art. 28. A disponibilização dos trabalhos no RI-FAMAH está sujeita aos termos das Diretrizes de Submissão e de Conteúdo.

Art. 29. Após a confirmação de recebimento do arquivo, a Coordenação Local terá o prazo de até 30 dias úteis para o aceite do documento e inclusão no RI-FAMAH.

Art. 30. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação Geral do RI-FAMAH.

Art. 31. Esta política será revisada anualmente para adequação de seu conteúdo e diretrizes à realidade Institucional.

Art. 32. Esta política entra em vigor na data de sua publicação.



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FACULDADE MARANATHA (RI-FAMAH)

Orientações:

1. O aluno(a) será o responsável por enviar o seu TCC em meio digital (PDF) defendidos na IES, com notas entre 8,00 e 10,00 (oito e dez), com indicação da Banca de Defesa para inclusão no repositório.
2. Após fazer a defesa do Trabalho de Conclusão do Curso, verificar se fora solicitado alguma alteração pelos membros da Banca Examinadora.
3. O Manual de Trabalho de Conclusão de Curso se encontra no site da Faculdade Maranatha – FAMAH.
4. Anexar o TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICIZAÇÃO e O TERMO DE COMPROMISSO DE AUTENTICIDADE E DE AUTORIA, junto ao seu TCC.
5. Enviar seu TCC (**no formato WORD**) para o email da Biblioteca, para a confecção da Ficha Catalográfica (item obrigatório para o depósito final – sem a ficha não será aceito o mesmo).
6. Após esse passo a passo, a Biblioteca devolverá ao aluno(a) seu TCC devidamente conferido e em formato PDF para o depósito final no Repositório Institucional da Faculdade Maranatha - FAMAH (RI-FAMAH) .



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICIZAÇÃO

Eu, _____, nacionalidade _____, discente do Curso de _____, da Faculdade Maranhá - FAMAH, **AUTORIZO** à esta Instituição de ensino disponibilizar em formato *on-line*, via *Repositório Institucional (RI-FAMAH)*, o meu Trabalho de Conclusão de Curso por mim apresentado, intitulado:

Dessa forma, o trabalho ora depositado na Biblioteca da Instituição e disponibilizado à pesquis pelo Repositório Institucional, poderá ser acessado irrestritamente na *Web*, por meio do RI-FAMAH, sem qualquer ônus para esta Instituição de Ensino, respeitados os direitos autorais e ciente de que a infração a estes acarretará a automática reprovação, respondendo ainda às penalidades legais.

Teresina - PI, ____ de ____ de 20 _____.

Assinatura do Discente



TERMO DE COMPROMISSO DE AUTENTICIDADE E DE AUTORIA

Eu, _____, nacionalidade _____, discente do Curso de _____ da Faculdade Maranhã - FAMAH, **DECLARO** estar **ciente** de que a falta de autenticidade em qualquer trabalho acadêmico fere às normas éticas de conduta, assim como, a legislação nacional em vigor, que protege direitos autorais. **DECLARO** ainda estar **ciente** de que a violação ao direito autoral, gera para o infrator, responsabilidade nas esferas penal, administrativa e civil. **DECLARO** estar ciente de que **plágio** é crime, tipificado no Art. 184 do Código Penal vigente, e cuja proteção encontra-se albergada pela Lei de Direito Autoral, nº 9.610/1998, de modo que a violação aos referidos diplomas legais e à ética acadêmica enseja **REPROVAÇÃO DIRETA E SUMÁRIA** do discente além de responder a processo acadêmico disciplinar, e aos rigores da lei penal, assim como a responsabilidade civil. Diante disso, **COMPROMETO-ME** a apresentar trabalho de conclusão de curso **DOTADO DE AUTORIA E ORIGINALIDADE**.

Teresina-PI, de ____ de 20_____.

Assinatura do Discente e Matrícula